





 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	REKTÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GNL/12 İlk Yayın Tar.: 27.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4

Birim Adı	
Alt Birim Adı	Rektörlük
Görev Unvanı	Rektör Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Yetki ve sorumluluk alanında yer alan birimlerin organizasyon yapısındaki tüm pozisyonlar
Vekâlet/Görev Devri	Diğer rektör yardımcılarında birisi
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yetki ve sorumluluk alanında yer alan birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma planı ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre yardımcı olmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak Rektöre yardımcı olmak, • Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek. • Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerde görev yapan personel üzerinde gerekli denetim ve gözetim faaliyetlerini gerçekleştirmek. • 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen diğer görevleri yürütmek. • Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yürütmek. • Rektör Yardımcısı, Rektör tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur. • Gerekli olduğu takdirde üniversite ile ilgili kalite sistemleri dokümantasyonun değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ			
	REKTÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/GNL/12 İlk Yayın Tar.: 27.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 4	
	<ul style="list-style-type: none"> Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve kalite sistemleri standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, üniversitedeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek. 			
Yetkileri	Yasal sınırlar içerisinde yetki ve sorumluluk alanında yer alan akademik ve idari birimleri sevk ve idaresi yetkisi.			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	<ul style="list-style-type: none"> Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü Bürokrat kimlik yetkinliği Etik değerler ve dürüstlük Etkili iletişim yeteneği Profesyonellik Saygın özgeçmiş Analitik mantık ve bütünsel görüş yetenekleri Yabancı dil Altyapı destekli inovatif düşünce 	<ul style="list-style-type: none"> İdari mevzuat yetkinliği Personel mevzuatı yetkinliği 	<ul style="list-style-type: none"> Risk yönetimi Çatışma Yönetimi / Kriz yönetimi Süreç Yönetimi 	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı			

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	REKTÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GNL/12 İlk Yayın Tar.: 27.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4
	<p>Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümlene yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzey İngilizce</p>	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Rektör ile raporlama ilişkisi• İdari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hizmet, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi• Akademik teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hizmet, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği• 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	REKTÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GNL/12
		İlk Yayın Tar.: 27.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

TEBLİĞ EDEN

Rektör

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			